Manual de servicio para la solicitud de trámite de baja o transferencia

¿Qué es?	Utiliza este servicio cuando requieras tramitar una baja, ya sea temporal o definitiva.
Tiempo de Respuesta:	3 días hábiles.
Costo	Sin costo.
Horario de Servicio	Lunes a Viernes 8:00 a 14:00 horas y de 16:00 a 18:00 horas.
Contacto	Ejecutivos de Servicio casa.cva@servicios.itesm.mx 2° piso del edificio Norte 777 362 08 00 Ext. 1801,1802 y 1803 (01 800) 990 25 00

Pasos para solicitar el servicio	**Sugerencias y Preguntas Frecuentes**
1. Debes llenar y firmar los siguientes formatos *(Pre solicitud de baja CSS-RI-04*, y *Carta de autorización del tutor CCS-RI-08*) 2. Posteriormente debes acudir a CASA para que tus datos se den de alta vía sistema.Enseguida debes dirigirte con tu director de programa para que autorice tu baja. 3. Si cuenta con algún tipo de apoyo Financiero, deberás acudir al Departamento de Apoyo Financiero y Becas para continuar con el proceso. 4. Después deberás acudir a Tesorería para verificar que no tengas adeudos. 5. Una vez que cuentes con todas las autorizaciones, el Ejecutivo de Servicio imprimirá el formato de baja para que lo firmes. 6. Una vez firmado, en 3 días hábiles se te entregará: • En caso de Baja Temporal, copia del formato. • En caso de Baja Definitiva, copia del formato y tus documentos originales. • En caso de Transferencia, copia del formato, tus documentos y Tarjeta Plan en un sobre cerrado y sellado por Servicios Escolares. **Nota:** Todas la autorizaciones para realizar este servicio ser realizan vía electrónica.	• No deberás tener adeudos de Colegiatura o multas de Biblioteca. • Deberás devolver tu credencial de alumno para llevar a cabo el proceso y en caso de no contar con ella, deberás realizar el pago.
	Clave: ECS-DI-01